

Управление образования администрации Неклиновского района  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Васильево - Ханжоновская средняя общеобразовательная школа  
имени А.Д. Зеленковой

346860 Ростовская область, Неклиновский район, сВ-Ханжоновка, улШкольная, д2  
ИНН6123010169 КПП612301001 ОГРН 1026101346204  
Тел.(886347)5-36-49 E-mail:gurt-valentina@yandex.ru www.khanzhonovka.ucoz.com

Рассмотрено  
На заседании пед.совета  
№ 1 от 31.08. 2022г

Утверждаю  
Директор МБОУ В-Ханжоновской СОШ  
*Безуглова В.А.*  
Безуглова В.А.  
приказ № от 31.08.2022г



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВСЕРОССИЙСКИХ  
ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТ  
В МБОУ В-ХАНЖОНОВСКОЙ СОШ**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке организации и проведения Всероссийских проверочных работ в МБОУ Б Ханжоновской СОШ (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с:

- со ст. 28 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Правилами осуществления мониторинга системы образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 (с изменениями и дополнениями);
- Приказами министерства просвещения РФ о проведении Всероссийских проверочных работ (далее – ВПР),
- распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) области проведения ВПР.

1.2. Цель проведения ВПР - обеспечение единства образовательного пространства Российской Федерации и поддержка реализации ФГОС НОО, ООО, СОО за счет предоставления единых проверочных материалов и единых критериев оценивания учебных достижений.

1.3. Проведение ВПР осуществляется в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.4. Проведение ВПР в школе регламентируется приказом директора школы.

1.5. ВПР не является государственной итоговой аттестацией, проводятся школой самостоятельно, с использованием единых вариантов заданий для всей Российской Федерации, разрабатываемых на федеральном уровне в строгом соответствии с ФГОС НОО, ООО, СОО и должны оценить учебные результаты обучающихся по единым критериям.

1.6. Участие обучающихся школы в ВПР является обязательным. От участия в ВПР освобождаются обучающиеся, болеющие на момент проведения ВПР.

1.7. В день проведения ВПР в классном журнале записывается «Всероссийская проверочная работа», если сроки проведения ВПР известны до составления рабочей программы, тематика вносится в КТП.

1.8. Результаты обучающихся по ВПР могут быть использованы как форма промежуточной аттестации в качестве контрольных работ. В этом случае обучающимся выставляются оценки за ВПР в журнал. Образовательной организации при проведении промежуточной аттестации обучающихся необходимо избегать дублирования оценочных процедур (контрольных работ) в классах по тем учебным предметам, по которым проводится ВПР и выставляются оценки.

1.9. Обучающиеся с ОВЗ участвуют в ВПР с согласия родителей (законных представителей). В классный журнал для обучающихся с ОВЗ вносятся только положительные результаты ВПР полученные по предмету.

## **2. Функции участников ВПР**

2.1. Администрация школы:

- назначает координатора проведения ВПР из числа заместителей директора по УВР;
- обеспечивает проведение ВПР в сроки, утвержденные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки РФ;
- издает приказ об организации и проведении ВПР;
- проходит регистрацию на портале сопровождения ВПР (<https://lkfisoko.obrnadzor.gov.ru>) и получает доступ в свой личный кабинет;
- создает необходимые условия для организации и проведения ВПР: выделяет необходимое количество аудиторий;
- проводит родительские собрания с целью ознакомления и разъяснения, снятия излишней напряженности среди родительской общественности по вопросу организации и проведения ВПР;
- информирует родителей (законных представителей) о порядке и условиях проведения ВПР через сайт образовательной организации;
- проводит разъяснительную работу с учителями классов, участвующими в ВПР;

- своевременно получает через личный кабинет архив с макетами индивидуальных комплектов; обеспечивает сохранность работ, исключая возможность внесения изменений;
- заполняет и отправляет в систему ВПР электронную форму сбора результатов;
- информирует учителей о результатах участия класса в ВПР;
- хранит работы и аналитические материалы в течение года.

## 2.2. Педагогические работники, осуществляющие обучение, эксперты для оценивания работ:

- знакомят обучающихся со сроками и процедурой написания ВПР;
- организуют разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся (в том числе, в части: обязательности участия в написании ВПР; процедуры написания ВПР; приближения формата проверочных работ к традиционным контрольным работам без тестовой части; соответствия содержания текстов ВПР требованиям ФГОС с учетом примерных образовательных программ и т.д.);
- присваивают коды всем участникам ВПР;
- осуществляют проверку работ по критериям оценивания в соответствии с планом -графиком проведения ВПР, опубликованном на сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>; передают результаты оценивания работ координатору для внесения их в электронную форму;
- информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах участия в ВПР.

## 2.3. Родители (законные представители):

- знакомятся со сроками и процедурой написания ВПР;
- обеспечивают явку детей в дни написания ВПР;
- знакомятся с результатами написания ВПР своего ребенка.

## 3. Последовательность действия школы при проведении ВПР

3.1. Заместитель директора по УВР (далее – координатор), организующий проведение ВПР в образовательной организации, регистрируется на портале сопровождения ВПР сайте <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru> и получает доступ в свой личный кабинет.

3.2. В личном кабинете координатор формирует заявку на участие школы в ВПР и загружает ее в личном кабинете в ФИС ОКО.

3.3 Координатор составляет приказ о проведении ВПР, формирует расписание проведения ВПР с учетом требований и рекомендаций Рособнадзора и загружает его в личный кабинет в ФИС ОКО. Координатор информирует педагогический состав, родителей и обучающихся о графике проведения ВПР.

3.4. Координатор получает доступ к зашифрованному архиву, в котором содержатся: электронный макет индивидуальных комплектов, включающих варианты КИМ с индивидуальными метками (кодами), сопутствующие файлы. Координатор скачивает архив с вариантами для проведения ВПР – файлы для распечатывания участникам ВПР (зашифрованный архив) в личном кабинете системы ВПР не позднее, чем за 3 дня до начала ВПР;

3.5. Координатор скачивает в личном кабинете ФИС ОКО в разделе «ВПР» макет бумажного протокола и список кодов участников работы. Файл с кодами для выдачи представляет собой таблицу с напечатанными кодами, которые выдаются участникам перед началом работы.

3.6. В день проведения работы, в установленное время до начала проведения работы, координатор получает в личном кабинете пароль для расшифровки архива с макетами индивидуальных комплектов.

3.7. Координатор самостоятельно распечатывает (в соответствии с инструкцией) индивидуальные комплекты по количеству учащихся и предоставляет их учителю перед началом проведения ВПР.

3.8. Обучающиеся выполняют задания и записывают ответы на листах с заданиями, в которые вносят индивидуальный код, полученный в начале выполнения работы.

3.9. Организатор в аудитории:

- организует выполнение участниками работы;

выдает каждому участнику код (каждому участнику выдается один и тот же код на все работы) проводит инструктаж для обучающихся;

- в процессе проведения работы заполняет бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода и ФИО участника;

- по окончании проведения работы собирает все комплекты и передает координатору, который обеспечивает их хранение до проверки;

3.10. Рекомендуемое время проведения ВПР: 2-3 урок в расписании школы.

Продолжительность проведения ВПР: от 45 минут до 90 минут в зависимости от предмета.

3.11. Учитель, не работающий в классе и эксперт осуществляют проверку работ. Проверка проходит в соответствии с критериями оценивания ответов, полученными от координатора.

Проверка работ должна завершиться в сроки, указанные в требованиях к проверке.

3.12. Координатор вносит отметки в электронную форму через личный кабинет на портале ВПР. Электронную форму сбора результатов координатор заполняет в течение не более трех рабочих дней: для каждого из участников вносит в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронной форме передаются только коды учеников, ФИО не указывается. Соответствие ФИО и кода остается в образовательной организации в виде бумажного протокола. После заполнения форм организатор загружает форму сбора результатов в систему ВПР.

3.13. Координатор получает статистические отчеты по проведению работы ОО в личном кабинете на сайте ФИС ОКО в сроки, установленные планом-графиком. Распечатывает результаты и передает учителю для изучения и объявления обучающимся.

#### **4. Использование результатов ВПР**

4.1. Образовательная организация использует результаты ВПР для самодиагностики, организации повышения квалификации педагогических работников, повышения информированности обучающихся и их родителей об уровне подготовки школьников.

4.2. Родители (законные представители), обучающиеся – с целью выявления склонностей, проблемных зон, получения ориентиров для построения образовательных траекторий.

4.3. Результаты ВПР не влияют на получение аттестата и на перевод в следующий класс

4.4 Все материалы ВПР хранятся в МБОУ В-Ханжоновской СОШ один год.